

神戸市外国語大学図書館利用規程

〔1986年2月大学規程第4号制定〕
〔1995年10月大学規程第7号改正〕

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、神戸市外国語大学図書館規程第7条に基づき、神戸市外国語大学図書館（以下「図書館」という。）の資料、機器及び施設の利用について必要な事項を定める。

(資料の種類)

第2条 図書館に保管する資料の種類は、次の通りとする。

- 第1種 貴重図書
- 第2種 参考図書
- 第3種 一般図書
- 第4種 指定図書
- 第5種 受託図書（卒業論文、修士論文等）
- 第6種 逐次刊行物（新聞、雑誌、紀要類）
- 第7種 マイクロフィルム、マイクロフィッシュ
- 第8種 機械可読資料（CD-ROM等）
- 第9種 その他の資料

(利用機器)

第3条 図書館が利用に供する機器は、次の通りとする。

- (1) 複写機器
- (2) マイクロリーダー
- (3) 情報検索機器
- (4) その他の機器

(利用施設)

第4条 図書館が利用に供する施設は、次の通りとする。

- (1) ブラウジングルーム
- (2) 閲覧室
- (3) 複写室
- (4) 書庫
- (5) キャレル
- (6) その他図書館長（以下「館長」という。）が認めた施設

(利用者の範囲)

第 5 条 図書館を利用できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 本学教職員（非常勤講師，非常勤職員，旧教職員を含む。以下「教職員」という。）
- (2) 本学大学院学生（大学院聴講生，大学院研究生，及びこれに準ずる者を含む。以下「院生」という。）
- (3) 本学学生（科目等履修生，研究生及びこれに準ずる者を含む。以下「学生」という。）
- (4) 本学名誉教授
- (5) 本学客員研究員

2 前項に規定する者のほか，次に掲げる者は本学の利用に支障のない限り，館長の許可を得て許可する範囲内で図書館を利用することができる。

- (1) 本学の卒業生
- (2) 図書館間相互協力貸借協定による者
- (3) 学術研究の目的をもって図書館の利用を希望する大学等学術研究機関に所属する者
- (4) その他館長の許可を得た者

(利用の方法)

第 6 条 図書館の利用の方法は，次の通りとする。

- (1) 資料の館内利用
- (2) 資料の書庫内利用
- (3) 資料の帯出利用
- (4) 情報検索機器の利用
- (5) 参考業務
- (6) 資料の複写
- (7) 資料相互利用

(開館時間)

第 7 条 図書館の開館時間は，平日は午前 9 時から午後 9 時まで，土曜日は午前 10 時から午後 5 時までとする。ただし，春季，夏季及び冬季休業期間中の平日は午前 9 時から午後 4 時 30 分までとし，土曜日は休館とする。

2 前項の規定にかかわらず，館長が必要と認めるときは，臨時に開館時間を延長または短縮することができる。

(休館日)

第 8 条 図書館の休館日は，次の通りとする。

- (1) 日曜日

- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 図書館整理日
- (4) 曝書期間
- (5) 蔵書点検等に必要期間
- (6) 年末年始
- (7) 春季、夏季及び冬季休業期間中における土曜日

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、臨時に休館日を定めることができる。

（図書館内の秩序維持）

第9条 入館者及び資料等の利用者は、次の各号に定めるところを守らなければならない。

- (1) 利用の資料及び機器類は丁寧に取り扱い、所定の手続きを経ないで無断で持ち出してはならない。
- (2) 静粛にしなければならない。
- (3) 図書館内を汚損してはならない。
- (4) 所定の場所以外において喫煙してはならない。
- (5) その他図書館員の指示に従わなければならない。

2 前項の各号に違反した者に対しては、図書館の利用を停止することができる。

（資料等の弁償）

第10条 入館者または資料等の利用者が機器、施設を滅失または毀損したとき、または資料を汚損、紛失したときは、原状回復または損害賠償の責を負う。

2 同一の資料をもって原状回復することが不可能と館長が判断したときは、館長の指定する代物または時価相当の金銭をもって同一の資料に代えることができる。

3 館長が天災その他やむをえない事由があると認めるときは、所定の手続きを経て前項の責任を減免することができる。

第2章 資料の館内利用

（閲覧室内資料）

第11条 閲覧室内資料の利用は、閲覧室内において手続き並びに冊数の制限なしに利用することができる。

（書庫内資料の利用手続）

第12条 教職員、院生、学生及びその他館長の許可を得た者は、次の各号に定めるところに従い、書庫内の資料を利用することができる。

- (1) 教職員及び院生は、入庫者名簿に必要事項を記入した上で、書庫に入るこが

できる。ただし、院生は、学生証を提示しなければならない。

(2) 教職員及び院生は、館内借用証に必要事項を記入した上で、書庫内資料を閲覧室で利用することができる。

(3) 学生及びその他館長の許可を得た者は、館内借用証に必要事項を記入した上で、学生証等必要な書類を添えて、書庫内資料の利用を申し込むことができる。

2 前項第1号及び第2号に該当する者が第2条に掲げる第1種貴重図書を利用しようとするときは、利用を必要とする理由を明記した文書を提出し、館長の許可を得なければならない。

3 第2条に掲げる第7種マイクロフィルム、マイクロフィッシュを利用しようとするときは、館内借用証に必要事項を記入の上、図書館員の指示に従い利用することができる。撮影等に要する費用は、申込者が実費負担するものとし、料金については別に定める。

4 第2条に掲げる第8種機械可読資料を利用しようとするときは、館内借用証に必要な事項を記入の上、図書館員の指示に従い利用することができる。

(資料利用の制限)

第13条 資料を利用する者は、次の各号に定める事項を守らなければならない。

(1) 書庫内資料を閲覧室内で同時に利用できる数は、第2条に掲げる第3種一般図書、第5種受託図書及び第6種逐次刊行物については、原則として合わせて5冊以内とする。

(2) 第2条に掲げる第7種マイクロフィルム、マイクロフィッシュ第8種機械可読資料については、原則として1点とする。

(利用心得)

第14条 資料を利用する者は、次の各号に定める事項を守らなければならない。

(1) 資料の利用は原則として閲覧室内で行ない、閲覧室外に持ち出してはならない。

(2) 利用した資料は、閲覧室より退出する前に返却しなければならない。

(3) 教職員または院生が書庫へ入庫するときは、携帯品をロッカーに入れなければならない。

2 前項に違反した者に対しては、図書館の利用を停止することができる。

第3章 資料の帯出利用

(図書館カードの交付)

第15条 資料の帯出利用を希望する者には、図書館カードを交付する。

(交付の範囲)

第16条 交付の範囲は次の通りとする。

- (1) 図書館利用規程第5条1項に定める者
- (2) 図書館利用規程第5条2項第1号に定める者

(交付の手續)

第17条 第5条1項に定める者が交付を受ける場合は、職員証または学生証を添えて、図書館カード交付申込書を図書館に提出しなければならない。

2 第5条2項第1号に定める者が交付を受ける場合は、必要書類を添えて、帯出許可願を提出しなければならない。

(図書館カードの有効期間)

第18条 図書館カードの有効期間は、次の通りとする。

(1) 図書館利用規程第5条1項に掲げる者は、その全在職・全在籍期間あるいは称号授与期間

(2) その他の者は、図書館カードを交付した日の属する年度の末日までの期間

(図書館カード利用上の心得)

第19条 図書館カードの利用者は、次の各号を守らなければならない。

(1) 譲渡、貸与してはならない。

(2) 紛失、破損、汚損したとき、または氏名、住所に変更があったときは、すみやかに届け出なければならない。

(3) 前号により届け出をした者で再交付を希望する者は、所定の手続きを経なければならない。

(帯出利用の手續)

第20条 資料の帯出利用を希望する者は、次の各号に定めるところによらなければならない。

(1) 閲覧室内の資料の帯出利用を希望する者は、図書館カードを添えて申し込むこと。

(2) 書庫内資料の帯出利用を希望する者は、館外資料借用証に必要事項を記入の上、図書館カードを添えて申し込むこと。

(3) 他人によって帯出中の資料を、返却後利用することを希望する者は、予約申し込みをすることができる。

(4) 学外者は、館長の指示する手続きによること。

(資料帯出制限)

第21条 第1種、第5種、第7種、第8種の資料は、教職員並びに館長が許可した者に限り、館長が定める一定期間帯出することができる。

2 第2種の資料(特に指定したものは除く。)は、教職員に限り、館長の許可を得て帯出することができる。

3 第3種、第4種の資料は、次の制限に従って帯出することができる。ただし、特

に館長が指定する資料は，この限りではない。

- | | | |
|----------------------|-----|------|
| (1) 教職員，本学名誉教授，本学研究員 | 30冊 | 12週間 |
| (2) 院生 | 20冊 | 4週間 |
| (3) 学生（1・2年生） | 5冊 | 2週間 |
| (4) 学生（3・4年生） | 10冊 | 2週間 |
| (5) 館長の許可を得た学外者 | 5冊 | 2週間 |
- (6) 春季，夏季及び冬季休業期間には，上記制限冊数で休業期間中利用することができる。

4 第6種の資料は，教職員に限り5冊1週間帯出することができる。ただし，最新刊のものは帯出することができない。

5 前項3，4の帯出期間には，借り出した当日は日数計算に含めない。また，返却の最終日が休館日に当たるときは，その翌日をもって最終日とする。

（帯出期間の更新）

第22条 利用者が，返却後も引き続き帯出を希望し，期間の更新を希望するときは，当該資料を持参し，所定の手続きを行わなければならない。

2 帯出期間の更新は，同一資料については一回限りとする。ただし，すでに他の利用者から予約希望がある資料，試験期間中の指定図書については更新することができない。

（帯出利用心得）

第23条 資料の帯出者は，次の各号に定めるところを守らなければならない。

- (1) 帯出した資料は，期間内に返却しなければならない。
- (2) 帯出した資料は，いかなる場合も転貸してはならない。
- (3) 本学教職員の身分を失ったとき，または院生，学生が退学したとき，もしくは除籍処分を受けたときは，直ちに帯出中の資料を返却しなければならない。
- (4) 院生，学生で休学を命ぜられた者，またはその許可を得た者，もしくは停学処分を受けた者は，直ちに帯出中の資料を返却しなければならない。

（帯出利用の停止）

第24条 前条第1号，第2号に違反した者は，次の定めるところにより資料の帯出利用を停止する。

- (1) 第3種，第4種の資料を期間をこえて返却した場合には，資料を返却した日から起算して期間をこえた日数の間，資料を帯出利用することができない。
- (2) 前号の規定違反を繰り返す者については，図書館の利用を停止することができる。

第25条 図書館が管理する情報検索機器（ブラウジングルームに設置したものは除く。）を利用するためには，所定の用紙に必要事項を記入し，学生証を添えて利用申し込みを行なわなければならない。

2 機器の利用は，閲覧室内でのみ許される。

3 利用者は責任をもって機器の操作及び後かたづけを行なわなければならない。

4 故意または過失により機器を傷つけた者は，それによって生じた損害を賠償しなければならない。

5 機器の利用時間は，平日は午前9時から午後8時30分まで，土曜日は午前10時から午後4時30分までとする。ただし，春季，夏季及び冬季休業中の平日は午前9時から午後4時までとする。

6 機器を学内LANとして利用する場合は，「神戸市外国語大学学内LAN運営規程」及び「神戸市外国語大学学内LAN利用規則」の定めるところに従う。

第5章 参考業務

第26条 利用者は，教育，研究上に必要な資料の利用についての相談，または文献の書誌事項，資料の所在調査及び事項調査等を図書館に依頼することができる。

第6章 資料の複写

（資料の複写）

第27条 図書館における資料の複写は，次の各号に掲げる場合に限り行なうことができる。

(1) 本学教職員，院生，学生が教育または学術研究上必要とする場合。

(2) 図書館及び学内関係機関が資料の収集，保存上必要とする場合。

(3) 国内の大学図書館，各種行政・研究機関との相互貸借協定による依頼のあった場合。

(4) 館長が特別の理由があると認めた場合。

（手続）

第28条 資料の複写を希望する者は，所定の申込書に記入し，館長の承認を得なければならない。

（申込みの制限）

第29条 館長は，次の各号に掲げる場合には，依頼者に対して複写を制限し，または断わることができる。

- (1) 図書館の複写能力を超える複写依頼があった場合。
- (2) 損傷の度合いが強い資料，または損傷するおそれのある資料の複写依頼があった場合。
- (3) 著作権法（昭和45年法律第48号）に定めのある範囲を逸脱または侵害するおそれがあると認められる場合。
- (4) 前号のほか，館長が特別の理由があると認めた場合。

（複写料金の費用負担）

第30条 複写に関する費用は，申込者が実費負担しなければならない。

（複写料金）

第31条 複写料金については別に定める。

（著作権に関する責任）

第32条 資料の複写に関する著作権法上の責任は，申込者において負う。

第7章 資料相互利用

（資料相互利用）

第33条 図書館は，学術情報センターシステムに加盟し，図書館間相互貸借システム（NACSIS-I LL）協定に加入している全国の大学図書館，国立国会図書館，その他の学術情報機関との相互貸借協定に従い，現物貸借及び文献複写の依頼を行なうことができる。

（他大学図書館等の利用）

第34条 本学の教職員，院生，学生が他大学図書館所蔵資料の利用を希望する際には，図書館で所定の手続きをし，館長の承認を得た上で利用することができる。

2 前項の利用については，当該図書館の定めるところにより許可された範囲内とする。

（他大学図書館等からの依頼）

第35条 図書館は，他大学図書館等から資料の館外利用の依頼があった場合は，本学における教育，研究上に支障のない限り，これを許可することができる。

（貸出資料の範囲）

第36条 前条による資料利用の依頼があっても，次の各号に該当する資料は貸出対象から除外する。

- (1) 教員専用図書として購入され教員の保管下にある資料
- (2) 教職員，院生，学生が利用中の資料
- (3) 参考図書
- (4) 逐次刊行物

- (5) マイクロフィルム，マイクロフィッシュ
- (6) 貸出により損傷のおそれのある資料
- (7) 貴重図書として指定されている資料
- (8) その他館長が指定する資料

(貸出の冊数及び期間)

第37条 一機関に対する貸出冊数及び期間は，次の通りとする。ただし，館長が特に必要と認めるときは，この限りではない。

- (1) 冊数 5冊以内
- (2) 期間 搬送等に要する日数を含めて1月以内

(貸出資料の搬送)

第38条 資料の搬送は，原則として書留郵便で行なわなければならない。

(資料相互利用に要する費用)

第39条 資料相互利用に要する費用は，すべて利用者が負担しなければならない。

第8章 規程の変更

(規程の変更)

第40条 この規程は，図書館運営委員会の合議を経て変更することができる。

2 本規程の変更は，教授会の承認を得なければならない。

第9章 補則

(規程の施行規則)

第41条 この規程に定めるもののほか，図書館の利用に関し必要な事項は，館長がこれを定める。

附 則(1986.2.5大学規程4)

1 この規程は，1986年4月1日から施行する。

附 則(1995.10.18大学規程7)

1 この規程は，1995年10月18日から施行する。